

# **Szakmai Program**

## **Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Szakmai program készítőjének neve:** Némethné Élő Zsuzsanna

**A szakmai program készítésének dátuma:** 2026.03.30.

**Szakmai program érvényességi ideje:** 2026.06.01-től

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....                                                                               | 3.  |
| 2. A SZAKMAI PROGRAM ALAPJÁUL SZOLGÁLATÓ JOGSZABÁLYOK:<br>TÖRVÉNYEK, RENDELETEK, PROTOKOLLO.....               | 4.  |
| 3. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ELLÁTÁSI TERÜLETE ÉS AZ<br>ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI.....              | 5.  |
| 4. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT CÉLJA.....                                                                | 7.  |
| 5. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATAI.....                                                            | 8.  |
| 6. A CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS<br>ELEMEEK.....                                       | 9.  |
| 7. A FELADATELLÁTÁS TARTALMA ÉS MÓDJA.....                                                                     | 9.  |
| 8. AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....                                                                    | 11. |
| 9. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK<br>SZÍNTEREI .....                              | 12. |
| 10. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI<br>A FELTÉTELEI.....                                    | 14. |
| 11. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....                                                      | 14. |
| 12. IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ<br>SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... | 14. |
| 13. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE<br>BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI.....              | 17. |
| 14. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ADMINISZTRÁCIÓJA.....                                                    | 18. |

### MELLÉKLET:

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE .....                     | 20. |
| 2. KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET DOKUMENTUMAI.....                    | 23. |
| 3. KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT HÍVÁSFELVÉTELI ADATLAP.....              | 27. |
| 4. SZOCIÁLIS DIAGNÓZIS NYILVÁNTATÓ LAP .....                     | 28. |
| 5. IRATBETEKINTÉS, ILLETVE MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE IRÁNTI KÉRELEM..... | 29. |
| 6. SZMSZ                                                         |     |

## 1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

**Intézmény neve:** Szociális és Gyermekjóléti Központ

**Székhelye:** 9300 Csorna, Laky Döme u. 3.

**Telephely:** 9300 Csorna, Szent István tér 17-19. /A

**Intézményvezető:** Némethné Élő Zsuzsanna

**Telefon:** 96/261-394

**E-mail:** csaladsegitocsorna@gmail.com

**Fenntartó neve:** Csorna Város Önkormányzata

**Székhely:** 9300 Csorna, Szent István tér 22.

**Képviselője:** dr. Bónáné dr. Németh Katalin polgármester

**E-mail:** polgarmester@csorna.hu

**Telefonszám:** 96/590-100

**Honlap:** www.csorna.hu

A Család és Gyermekjóléti Központ a Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egysége.

cím: 9300 Csorna, Szent István tér 17-19./A

szakmai vezető: Némethné Élő Zsuzsanna

tel.: 96/ 593-393

e-mail: [gyermekjoletikozpontcsorna@gmail.com](mailto:gyermekjoletikozpontcsorna@gmail.com)

**Nyitvatartási idő:**

hétfő-csütörtök: 7:30 - 16:00 óra

péntek: 7:30 - 13:30 óra

**Ügyfélfogadás:**

hétfő: 8-12 óra

kedd: 12-16 óra

szerda: 8-12 óra

csütörtök: 12-16 óra

péntek: Az ügyfélfogadás szünetel, de krízishelyzetben van segítségnyújtás.

**Készenléti szolgálat:**

hétfő - csütörtök: az intézmény zárva tartását követően 16:00 - 7:30 óra

péntek: az intézmény zárva tartását követően 13:30 – 00:00 óra

hétvége: 00:00 – 24:00 óra

**Kapcsolattartási ügyelet:**

Péntek: 14- 18 óra

Szombat: 8- 18 óra

A Család- és Gyermekjóléti Központ nemcsak egyike a szociális szolgáltatásoknak, hanem törvény által szabályozott kötelező alapfeladatainak keresztül ide tartozik a járási család- és gyermekjóléti feladatok koordinálása is. A Család- és Gyermekjóléti Központnak az a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A Család- és Gyermekjóléti Központ járási szinten ellátja a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerint meghatározott feladatokat.

## **2. A SZAKMAI PROGRAM ALAPJÁUL SZOLGÁLATÓ JOGSZABÁLYOK: TÖRVÉNYEK, RENDELETEK, PROTOKOLLOK**

- 1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”
- 1992. évi XXII. törvény „A munka Törvénykönyvéről”
- 1992. évi XXXIII. törvény „A közalkalmazottak jogállásáról”
- 1992. évi LXIII. törvény „a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról”
- 1997. évi XXXI. törvény „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”
- 1998. évi XXVI. törvény „A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról”
- 1998. évi LXXXIV. törvény „A családok támogatásáról”
- 2003. évi CXXV. törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”
- 32/1993. (II. 17.) Korm. rendelet „A gyermeknevelési támogatás megállapításának szabályairól, valamint a szociális ellátások igényléséhez felhasználható bizonyítékokról”
- 235/1997. (XII. 7.) Korm. rendelet „A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról”
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet „A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról”
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről”
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről”
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet „A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról”
- 226/2006.(XI.15) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi

- szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott protokollok és módszertani segédanyagok

### **3. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ELLÁTÁSI TERÜLETE ÉS AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI:**

#### **A csornai járáshoz tartozó települések közigazgatási területe:**

Acsalag, Barbacs, Bágyogszovát, Bodonhely, Bogyoszló, Bősárkány, Cakóháza, Csorna, Dör, Egyed, Farád, Jobaháza, Kóny, Maglóca, Magyarkeresztúr, Markotabödöge, Páli, Pásztori, Potyond, Rábacsanak, Rábapordány, Rábasebes, Rábaszentandrás, Rábatamási, Rábcakapi, Sobor, Sopronnémeti, Szany, Szil, Szilsárkány, Tárnokréti, Vág, Zsebeháza

#### **A települések szociális jellemzői:**

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota döntően befolyásolja a szociális ellátórendszer szolgáltatásait. Ebből adódóan az ellátottak szükségletei, sokrétűek, így sok esetben több ellátási forma társul egymáshoz.

- Magas munkanélküliség,
- alacsony jövedelmek,
- időskorúak számának folyamatos növekedése,
- rossz egészségi állapot,
- születések alacsony aránya,
- családszerkezetben bekövetkezett változások,
- devianciák,

Az ezekből eredő szükségletek indokolják a településen a szociális szolgáltatások fenntartását és fejlesztését.

A lakosság előregedő tendenciát mutat, hisz megfigyelhető, hogy a fiatalok tanulmányaik befejeztével már nem térnek vissza településükre. Másrészt jellemző az is, hogy munkalehetőség reményében hagyják el otthonukat.

#### **Az ellátandó célcsoport jellemzői:**

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

#### **Kiemelt célcsoportok:**

- krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba,
- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek,

- idősek,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők.

### **Regisztrált problémák:**

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok),
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő, krónikus munkanélküliség),
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság,
- információhiány,
- foglalkoztatással, munkahely kereséssel kapcsolatos,
- életviteli,
- családi kapcsolati (házassági konfliktusok),
- szülői elhanyagolás,
- lelki-mentális,
- gyermeknevelési problémák (iskolakerülés, gyenge teljesítmény),
- gyermekintézményekbe való beilleszkedési nehézség,
- magatartászavar, teljesítményzavar,
- családon belüli bántalmazás,
- szenvedélybetegség,

### **A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői:**

A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek.

Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok, magatartási problémák.

Városunkban és a járás területén megfigyelhető a családmódel változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyerek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek.

A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget.

Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetében gyakoriak az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák. Egyedül élőknel jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése.

Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányban az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.

### **Gyermekek és gyermekes családok**

A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési

problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott. Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása.

A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

### **Az ellátottak köre**

A Család-és Gyermejjóléti Központ gyermekjóléti szolgáltatásait jelzőrendszer által küldött és együttműködésre kötelezett anyagi környezeti, magatartási és egészségi problémák miatt veszélyeztetett vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, családok veszik igénybe.

### **A Család-és Gyermejjóléti Központ célcsoportjai**

- A településeken élő 0-18 éves korú gyermekek és családjaik,

#### **Kezelt problémák:**

- anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggő probléma),
- gyermeknevelési,
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség,
- magatartászavar, teljesítményzavar,
- családi konfliktus (szülők egymás közti, szülő-gyermek közti)
- szülők vagy a család életvitele,
- szülői elhanyagolás, bántalmazás,
- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális. Lelki),
- fogyatékoság, retardáció,
- szenvedélybetegség,
- családlátogatás,
- szabálysértés, bírósági, ügyészségi ügy,
- ügyintézési nehézségben segítségnyújtás,
- egyéb (kirándulás, játszóház, ruhaosztás)

## **4. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT CÉLJA**

Célunk, hogy a működési területünkön élő szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátásához, gondozásához, testi-szellemi fejlődéséhez, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az általunk nyújtott speciális szolgáltatások útján. Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását. A Család- és Gyermejjóléti Központ

Csorna járás területén nyújt szociális és gyermekvédelmi, hatósági eljáráshoz kötött segítő szolgáltatásokat, melynek hatálya kiterjed az ellátási területen élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre is.

## **5. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATAI**

A Család- és Gyermekjóléti Központ a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek ellátása keretében esetmenedzselést végez, melynek során az esetmenedzser az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszer járási szintű koordinálása érdekében jelzőrendszeri tanácsadót, a kapcsolattartási ügyelet, valamint készenléti szolgálat koordinálására felelőst jelöl ki.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer felelőseinek munkáját koordinálja. A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján szociális diagnózist készít. A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára szakmai támogatást nyújt. Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott és a járás területén elérhető szolgáltatásokról, ellátásokról.

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- Kezdeményezi, illetve javasolja a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét, szervezi a megvalósítását.
- Szükség esetén javasolja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, valamint pénzfelhasználási tervet készít.
- Javaslatot tesz, tervet készít a gyermek tankötelezettség teljesítésének előmozdítására.
- Javaslatot tesz a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- Fiatalkorú által elkövetett bűncselekmény esetén javaslatot tesz a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek

megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt.

## **6. A CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK**

- információszerzés, tájékoztatás
- tanácsadás - jogi, – pszichológiai, családterápiás, mediátori szakember közvetítése
- gyermekvédelmi hatósági intézkedésre javaslattevés
- családpótlék természetbeni formában történő nyújtása
- védelembe vett gyermek esetében gondozási- nevelési terv készítése
- családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében végzett szociális munka
- utógondozás alatt álló gyermek családjába való visszailleszkedésének elősegítése
- együttműködés a pártfogó felügyelői szolgálattal
- a települési jelzőrendszeri felelősök munkájának koordinálása
- a járás területén működő szolgálatok szakmai támogatása
- együttműködés a társintézményekkel, szervezetekkel
- speciális szolgáltatások nyújtása:
  - kapcsolattartási ügyelet
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
  - jogi és pszichológiai tanácsadás
  - családterápia, családkonzultáció, mediáció
  - szociális diagnózis felvétel
  - óvodai – iskolai szociális segítség

## **7. A FELADATELLÁTÁS TARTALMA ÉS MÓDJA**

A Család- és Gyermekjóléti Központ segítő munkáját elsősorban az esetmenedzser végzi. Az esetmenedzser Csorna járás illetékességi területén látja el a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó, hatósági intézkedést megelőző és követő segítő tevékenységet, biztosítja a szolgáltatási tartalmakat. Az igénybe vevő, illetve az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és az ellátást nyújtók tevékenységét az egész esetkezelés folyamán végigkíséri, ennek során együttműködésüket koordinálja. Gondozási-nevelési tervet készít, az abban meghatározott feladatok alapján a gondozási folyamatot koordinálja, végrehajtja, dokumentálja, kompetenciakörét meghaladó esetekben javaslatot tesz más szakemberek bevonására, a szükséges vagy egyéb hatósági intézkedések megtételére. Részt vesz az igénybe vevőt érintő döntésekben, gyűjti az igénybe vevővel kapcsolatos dokumentumokat, és szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak. Az esethez kapcsolódó összes tevékenységért felelős.

### **1. javaslattevés hatósági intézkedésre:**

- a) védelembe vétel
- b) megelőző pártfogás
- c) ideiglenes hatályú elhelyezés
- d) nevelésbe vétel
- e) családba fogadás
- f) harmadik személynél történő elhelyezés kezdeményezése
- g) családba fogadó gyám kirendelése
- h) tankötelezettség teljesítésének előmozdítása
- i) leendő gondozási hely vagy annak megváltoztatása
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

## **2. Családi pótlék természetben való nyújtásával kapcsolatos feladatok**

A Család és Gyermekjóléti Központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. A Család és Gyermekjóléti Központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

## **3. Egyéni gondozási – nevelési terv készítése, végrehajtása**

A védelembé vétel jogerőre emelkedését követően az esetmenedzser elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet a határozatban foglaltak szerint.

## **4. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme**

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósulása érdekében szociális segítő munkát koordinál, szervez és végez. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyéni gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok teljesülését. Rendszeres személyes kapcsolatot tart a családdal, valamint a segítő folyamatba bevont szakemberekkel. Rendszeresen tájékozik a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer tagjainál a gyermek veszélyeztetettségének mértékéről, tőlük tájékoztatást kér. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, szükség esetén módosítja.

## **5. Családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése**

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését vagy családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján elősegíti. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A családba visszahelyezett gyermek utógondozása tekintetében az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, tanulmányai folytatását, vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

## **6. A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat számára támogatást nyújt**

Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít. Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, ellátásokról.

## **7. Veszélyeztetettséget észlelő – és jelzőrendszer működtetése**

Fogadja a család – és gyermekjóléti szolgálatok jelentését a jelzésekről és a megtett intézkedésekről. Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját jelzőrendszeri tanácsadó útján. Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelmi áldozatainak segítése érdekében kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Speciális szolgáltatások:

- kapcsolattartási ügyelet: a kapcsolattartási ügyelet célja, hogy nyugodt, biztonságos, semleges helyet biztosítson a gyermek és külön élő szülője számára, ahol meghatározott időben, barátságos környezetben, szükség esetén szakember jelenlétében találkozhatnak.
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat: célja: a Család és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
- szociális diagnózis készítése:

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser készíti el.

A szociális diagnózis az egyén

- a) személyi állapotára és családi kapcsolataira,
- b) lakhatási körülményeire,
- c) egészségi állapotára és esetleges fogyatékosságára,
- d) mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,
- e) kommunikációjára, személyes kapcsolataira,
- f) munkaerőpiaci státuszára,
- g) krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,
- h) támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és
- i) számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza.

- óvodai – iskolai szociális segítség: az óvodai és iskolai szociális segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók szociális kompetenciáinak fejlesztése sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése. Az óvodai és iskolai szociális segítség sikerének kulcsa a célcsoporthoz közel vitt, egyszerűen igénybe vehető szolgáltatások, továbbá a változásokra gyorsan, rugalmasan, innovatív metódusokkal reagáló képzett szakemberek (felsőfokú szociális alapképzettséggel rendelkező szakemberek) alkalmazása.
- egyéb speciális szolgáltatások
  - pszichológiai tanácsadás
  - jogi tanácsadás
  - családterápia, családkonzultáció
  - mediáció

## 8. AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- önkéntesen
- észlelő- jelzőrendszeren keresztül
- hatóság által együttműködésre kötelezve

A szolgáltatások elérhetősége a székhelyen:

- készenléti szolgálat:

hétfőtől csütörtökig: az intézmény zárva tartását követően 16:00 - 7:30 óra

péntek: az intézmény zárva tartását követően 13:30 – 00:00 óra

hétfőn: 00:00 – 24:00 óra

- kapcsolattartási ügyelet:

Péntek: 14- 18 óra

Szombat: 8- 18 óra

- jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családterápia, mediáció: szükség esetén az esetmenedzser kérheti az ellátottak számára, egyeztetve a szakemberekkel.

## **9. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZÍNTEREI**

Szerencsés helyzetben vagyunk, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a szociális alapszolgáltatások bizonyos formái is egy szervezet keretei között működnek, ezáltal az együttműködés közvetlenebb, az információáramlás gyorsabb, a munka pedig eredményesebb. Együttműködünk különböző programok szervezésében, az ellátások közvetítésében, illetve megoldást igénylő szociális és környezeti problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményezhetünk. Egy-egy nehéz eset kapcsán, ahol a problémák halmozottan vannak jelen, együtt tud gondolkodni, dolgozni valamennyi szakember.

Az együttműködés által a település valamennyi korosztályát felöleli az intézmény gondoskodása. Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

**Szociális ágazatban – szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel:**

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal:**

- jelentések készítése,
- éves szakmai tanácskozás,
- esetmegbeszélések,
- egyéni gondozási-nevelési terv készítésében és megvalósításában való közreműködés,

**Módszertani Intézményekkel**

- segítség az ellátás megszervezésében, biztosításában,
- információszolgáltatás a tevékenységekről,
- szakmai tanácsadás igénybevétele,
- együttműködés szakmai ellenőrzésekben,
- képzéseken, továbbképzéseken való részvétel,

**A csornai járáshoz tartozó települések szociális és gyermekvédelmi alapellátást nyújtó intézményeivel, azok vezetőivel, dolgozóival**

- tapasztalatcsere,
- kölcsönös információnyújtás, tájékoztatás a szociális ellátást érintő változásokról,
- képzésekről, továbbképzésekről,

**Szociális és Gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel**

- gyermekek átmeneti vagy tartós elhelyezési ügyekben,
- környezettanulmány készítés,
- kölcsönös információnyújtás,

**A helyi önkormányzat valamennyi kabinetjével (humán, gazdasági)**

- környezettanulmány készítés,
- kölcsönös információnyújtás,
- kliensek pénzügyi támogatása ügyében,
- egyéb szociális ellátások megszervezése ügyében,

**Egészségügy területéről**

- helyi egészségügyi alapellátást végző szervezetekkel – házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal, házi betegápolóval, védőnői szolgálattal.

### **Jelzőrendszer működtetése az ellátásra szoruló egyének felkutatása, ellátásba való bevonása érdekében**

- kölcsönös tájékoztatás, információnyújtás,
- a szociális ellátásba bevont személyes egészségügyi szükségleteinek biztosítása.

### **Hatóságok és szakhatóságok**

- Csornai Polgármesteri Hivatal,
- Csornai Rendőrkapitányság,
- Gy-M-S Vármegyei Kormányhivatal Csornai Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával
- Gyermekügyekben: szakellátásban történő elhelyezési ügyekben,
- Kapcsolattartáshoz hely biztosítása nevelőszülőkhöz helyezett gyermekek számára,
- Felnőttek ügyében: gondnokság alá helyezés, gondnokolt ügyében való közreműködés,
- környezettanulmány elkészítése,

### **Oktatás területéről**

- A település oktatási-nevelési intézményeivel, ezek vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal óvónőkkel közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- nyári táborok szervezése,
- felsőoktatási és OKJ-s képző intézményekből gyakorlatra diákok fogadása, írásbeli megállapodás alapján,

### **Járási bírósággal**

- az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés,

### **Civil szervezetekkel, főképpen**

- helyi Vöröskereszttel,
- adományok fogadása és szétosztása,
- felvilágosító programok szervezése,
- a helyi Máltai Szeretetszolgálattal adományok fogadása és szétosztása

### **Az együttműködés módja:**

- személyes találkozás (szakmai megbeszélések, tanácskozások, esetkonferenciák, hatósági megjelenések, elhelyezési tárgyalások)
- hivatalos levél útján (határozatok, javaslatok, környezettanulmányok, esetjelzések, esetátadások)
- telefonos beszélgetések útján (tájékoztatás, információ kérés)

## **10. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI**

### **Személyi feltételek biztosítása**

A szakmai tevékenységet a Család és Gyermekjóléti Központ felsőfokú szociális végzettségű, szakvizsgával, mestervezető képzéssel rendelkező szakmai vezető irányítja, aki egyben az intézmény vezetője is. További szakmai létszám: 5 fő esetmenedzser, 4 fő óvodai-iskolai

szociális segítő, 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser.

### **Tárgyi feltételek biztosítása**

A Család és Gyermekjóléti Központ tárgyi feltételei megfelelőek. Biztosított az irodai környezet, számítógépek, nyomtatók, telefonok. Az épület akadálymentes. Különálló ügyfélfogadó helyiség áll rendelkezésre. Az esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések megtartására alkalmas helyiség is megtalálható. Rendelkezünk gépjárművel, amely segítségével biztosított a járás területére való eljutás.

## **11. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA**

- A Család és Gyermekjóléti Központ dolgozói tevékenységük során tájékoztatják a látókörükbe kerülő ügyfeleket.
- A jelzőrendszeri tagintézményeken, szervezeteken keresztül tájékoztatjuk a lakosságot a speciális szolgáltatásokról, azok igénybevételeének módjáról.
- Csorna Város Önkormányzatának honlapja
- Szóbeli és írásbeli tájékoztató anyag
- Helyi újság
- Helyi televízió
- Az intézmény facebook oldala

## **12. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni.

Az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt kell alkalmazni.

A szolgáltatást igénybe vevők panaszaikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és a személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A nyitottság elve szerint az intézmény igénybevétele feltételhez nem köthető. Azt bárki egyének, közösségek, csoportok felkereshetik. A szolgáltatás csak akkor tagadható meg, ha a szolgáltatás igénybe vevő együttműködésre nem hajlandó.

Az önkéntesség elve szerint alakítja ki az együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű a szolgáltatást igénybe vevővel, közösen megfogalmazott célok megvalósítása az együttműködés alapja.

A személyiségi jogok védelmének elve, az együttműködés során a tudomásra jutott

személyiségi jogokat érintő adatok, tények kezelése, nyilvántartása az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján, a névtelenségének megőrzése kívánsága szerint. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az egyenlőség elve szerint az intézmény mindenkivel – korra, fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra való tekintet nélkül – köteles foglalkozni.

### **Az ellátottak jogai**

Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Joga, hogy egyenlő bánásmódban részesüljön, a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

### **A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében biztosított:**

- az intézmény teljes körű akadálymentesítése,
- ellátással kapcsolatos információhoz való hozzájutás a helyi tv, a helyi újság, szórólapok segítségével,

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezetője szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

Az ellátott a szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, az intézményvezetőjéhez fordulhat.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátott jogi képviselő az ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

### **Az ellátott jogi képviselő feladatai:**

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában,
- kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójának, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál és ennek során írásbeli

meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembe vételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja,
- az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

### **A szociális szolgáltatást végzők joga:**

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

7. §-a szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

- a heti munkaidő keretének legalább a felét kötetlen munkaidő beosztás keretében, a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott eszmegbeszélő csoporton történő részvételt,
- a szupervízió.

### **A jogok védelmével kapcsolatos közös szabály**

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó. Az intézmény, illetve munkatársai segítségét kérő által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozóit is – csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közzététel, csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot, nem lehet felismerni. Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes célra nem használhatja fel. Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, -

kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat – nem jelölhető ki. Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

### **13. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI**

A szolgáltatások ellátásához, mindenkor megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatása. Az intézményünkben dolgozó munkatársak tekintetében nagy hangsúlyt fektetünk a felkészültségre, folyamatos továbbképzések biztosítására. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése.

A szakmai vezető/intézményvezető kötelessége és feladata a munkavállalók hosszú távú, illetve éves továbbképzése tervének elkészítése, annak ütemezése.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára 2001-től került bevezetésre a kötelező szakmai továbbképzés, melyet 1993. évi III. TV. szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (XIII.4.) SZCSM. Rendelet tartalmazza.

#### **Továbbképzési időszak tartalma:**

- 2018. július 01. napjától a továbbképzési rendszerbe először belépők esetében 4 év.

#### **Továbbképzési kötelezettség:**

Egy továbbképzési időszak alatt (4 év) felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén, egyéb szakképesítés esetén 80 továbbképzési pont (kreditet) kell megszerezni.

A továbbképzési kötelezettséget a dolgozók minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthetik, melynek mérete pontozással történik.

A továbbképzési pontértékek elismerésének feltétele, hogy a továbbképzésre kötelezett személy által gondozott ellátotti csoporthoz kapcsolódik.

A szakmai érdeklődésének és a területen adódó problémátípusnak megfelelő képzés kiválasztása a munkavállaló lehetősége. A kiválasztásánál szem előtt kell tartani a kreditjövőírás, az anyagi vonatkoztatás, a munkából történő távolmaradás paramétereit.

Lehetőség szerint ösztönözni kell a munkavállalót az önkéntesség elvére, valamint az önképzés iránti igényesség kialakítására, ennek hiányában az intézmény vezetője kötelezheti a munkavállalót (csakis jogszabályi előírásoknak megfelelően) a képzés elvégzésére.

A szakmai csoport tagjainak kötelessége az általuk megismert egy-egy új szakmai anyag vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás szakmai út anyagának közzététele, az arról történő beszámolás.

Az intézmény valamennyi szakképzett dolgozója rendelkezik nyilvántartási számmal a 9/2000. SZCSM rendelet alapján. A nyilvántartási számmal rendelkező munkavállalóink rendszeresen részt vesznek akkreditált képzéseken, melyek képzési díját az intézményünk teljes egészében megtéríti.

Rendszeresen tartunk esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát.

Szakmai műhely keretében fejlesztjük az intézményünk működését, áttekintjük a jogszabályi változásokat fejlesztjük szakmai eszköztárunkat és dokumentációs rendszerünket.

Rendszeresek a munkaértekezletek, melyek a szakmai munka fejlesztésére irányulnak.

### **14. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ADMINISZTRÁCIÓJA**

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rend. alapján működtetett a Gyermekünk Védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) szolgál. A GYVR célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a GYVR adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat és lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában résztvevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

A munkatársak a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatos ügyekben minden adminisztrációt a GYVR online felületen végeznek. A gyermekek és szüleik adatain kívül a környezettanulmányokat, a beérkezett jelzéseket, az erre adott válaszokat és az egész gondozási folyamatot itt nyomon követik.

A KENYSZI használatáról a 415/2015. (XII.23.) Korm.Rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről tartalmazó jogszabály rendelkezik. A felületen való adatrögzítés az alábbi esetekben szükséges:

- családsegítés (nem gyermekvédelmi probléma esetén)
- óvodai- és iskolai szociális segítség tevékenysége
- szociális diagnózis
- a központ speciális szolgáltatásai

Az ügyfelek a tájékoztatási nyilatkozat útján kapnak felvilágosítást az általunk szolgáltatott adatok rögzítéséről.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen Szakmai Program rendelkezései a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Csorna, 2026. április.....

dr. Bónáné Dr. Németh Katalin  
polgármester

## **ZÁRADÉK**

A Család – és Gyermekjóléti Központ szakmai programja a Szociális és Gyermekjóléti Központ egységes szakmai programjának részeként Csorna Város Önkormányzatának Jogi és Humán Bizottsága a .../ 2026..... számú határozatával hagyta jóvá.

Csorna, 2026. április .....

dr. Bónáné dr. Németh Katalin  
polgármester

### A KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A kapcsolattartási ügyelet célja nyugodt, biztonságos körülmény és hely biztosítása a gyermek (ek) és különélő - látogató szülője, hozzátartozója számára.

Céljaink úgy valósulhatnak meg maradéktalanul, ha a szülők is szem előtt tartják ezt, s ha betartják szolgáltatásunk házirendjét.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást a Szociális és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Központ 9300 Csorna, Szent István tér 17-19. B épület fsz. 2. (továbbiakban: Gyermekjóléti Központ) az alábbi házirend szerint nyújtja.

A Gyámhivatal és / vagy a Bíróság a határozatba bekerülő kapcsolattartás időpontját előzetesen egyeztetni a Gyermekjóléti Központtal.

A Gyámhivatali, illetve a Bírósági határozat jogerőre emelkedését követően, de az első kapcsolattartás időpontja előtt a kapcsolattartásra kötelezett és a kapcsolattartásra jogosult felek felkeresik a Gyermekjóléti Központot előzetes egyeztetés céljából.

A kapcsolattartás elmaradásáról a felek a határozatban szereplő kapcsolattartás időpontja előtt a határozatban szereplő módon, vagy 48 órával előtte értesítik egymást és a Gyermekjóléti Központot is. Amennyiben 2 egymást követő alkalommal nem élnek a felek jelzési kötelezettségükkel a Központ nem biztosítja tovább a kapcsolattartási ügyeletet.

Kérjük Önöket, hogy adjanak meg egy olyan telefonszámot az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt probléma esetén értesíteni tudjuk.

Szociális és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Központjába (későbbiekben: Gyermekjóléti Központ kapcsolattartására érkezett felek kötelesek az általános viselkedési szabályokat betartani.

Szociális és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Központjába kapcsolattartásra érkezett felek kötelesek az általuk okozott anyagi kárt megtéríteni.

1. A szolgáltatás igénybevételére **pénteken 14 órától-18 óráig, és szombaton 8 órától- 18 óráig Szociális és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Központjában** van lehetőség. Más napokon - az intézmény működési rendjére való tekintettel -, a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtására nincs lehetőség.
2. A szolgáltatás igénybevételének alapja:
  - a. **bíróági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat**, amelyben a kapcsolattartás helyszínéül a Szociális és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Központjába helyisége került megjelölésre;
  - b. **előzőek hiányában:**
    - az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született **mediációs megállapodásban** foglaltak, vagy
    - a **kapcsolattartásra jogosult(ak)** és a **kapcsolattartásra kötelezett együttes** kérelmére.

3. **A Gyermekjóléti Központ, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek**, mely tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő –fentiekben felsorolt – iratban foglaltakat, kiegészítve a Gyermekjóléti Központ kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatására vonatkozó szakmai módszertani programjával; valamint a kapcsolattartás gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározásával (a kapcsolattartásra jogosult, a kötelezett, és az intézmény között).
4. A kapcsolattartásra kijelölt helyiségben csak a jogerős bírósági ítéletben, végzésben, gyámhivatali határozatban – illetve, önkéntes igénybevétel esetén, a szülők közötti megállapodásban – megjelölt személyek tartózkodhatnak. Minden más esetben a gondozó szülő és kísérői, a kapcsolattartás teljes idejére elhagyják a Család- és Gyermekjóléti Központ területét. Méltánylást igénylő esetekben az ügyeletes családgondozó jóváhagyásával nem szükséges elhagyni a Család- és Gyermekjóléti Központ Kapcsolattartási ügyelet területét. Ebben az esetben a gondozó szülő, ill. a kísérő vállalják, hogy a kapcsolatügyeleti munkatárs (családsegítő munkatárs, esetmenedzser, kapcsolatügyeleti koordinátor) által a várakozásra kijelölt helyiségben tartózkodnak a kapcsolattartás ideje alatt.
5. A kapcsolattartás az arra kijelölt helyiségben zajlik. A helyiséget elhagyni, illetve helyiséget váltani az kapcsolatügyeleti munkatárs hozzájárulásával lehet.
6. Minden kapcsolattartás alkalmával jelenléti íven kerül rögzítésre a kapcsolattartás ideje, a résztvevő neve.
7. **A felek jelenlétüket aláírásukkal igazolják.**
8. **Minden felügyelt kapcsolattartás alkalmával feljegyzés készül a kapcsolattartási ügyeleten történekről, melyet az ügyeletes munkatárs készít el.**
9. A feljegyzésekről másolatot - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1993. évi LXIII. törvényben foglaltak figyelembevételével -, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény adatkezelésre vonatkozó fejezetében meghatározott célból, és meghatározott szervek felé továbbít az intézmény. Az illetékes esetmenedzser a kapcsolattartás folyamatáról a gyámhivatal, vagy a bíróság megkeresésére írásban tájékoztatást ad.
10. **Amennyiben a határozat másképp nem rendelkezik, a kapcsolattartásra kötelezett fél a gyermek(ek)et az ügyeleti munkatársnak átadja és távozik a kapcsolattartás területéről, majd a kapcsolattartási idő leteltével érkezik vissza, és veszi át a gyermek(ek)et.**
11. A szolgáltatás működtetésében részt vevő esetmenedzserek, családsegítők a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt, a gyermekek jogairól szóló rendelkezések szem előtt tartásával, a szülői jogok és köteleességek címszó alatt meghatározottak figyelembevételével végzik munkájukat. Az előzőeket tartalmazó tájékoztatás a házirend mellékletét képezi.
12. A kapcsolattartási ügyelet munkatársa kizárólag a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. **Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.**
13. **Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik a Központba, a gyermek(ek) mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.**  
Ha a kapcsolattartásra jogosult, vagy kapcsolattartásra kötelezett fél (felek) a gyermek(ek) előtt becsmérő kifejezéseket használ(nak) a másik félre, vagy agresszív, provokatív magatartásával a kapcsolattartási ügyelet nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését akadályozza, hangsúlyosan figyelmeztetjük, és felhívjuk a figyelmét, hogy **az illetékes hatóság felé a jelzés jogával élünk.**
14. Amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan bármely tényt megjegyezni kívánnak a felek, az intézmény vezetőjéhez – **Szociális és Gyermekjóléti Központ Család és Gyermekjóléti Központ 9300 Csorna, Lakó Döme u. 3.** és - címzett levélben tehetik meg.

15. Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket a gyermek(ek) életkorának megfelelő játékok, sporteszközök) a családok rendelkezésére bocsátjuk. Amennyiben a határozat másképp nem rendelkezik, ételt és italt, csak a gyermek(ek)et nevelő szülő tudomásával hozhat a látogató szülő a gyermek(ek)nek.

16. Amennyiben a határozat nem rendelkezik róla, a kapcsolattartásra jogosult fél csak a kapcsolattartásra kötelezett fél írásos hozzájárulásával készíthet fénykép, video és/vagy hangfelvételt.

17. Amennyiben a határozat nem rendelkezik róla, a kapcsolattartásra jogosult fél csak a kapcsolattartásra kötelezett fél írásos hozzájárulásával hozhat ajándékot a gyermek(ek)nek.

18. Kérjük Önöket, hogy a játékokat rendeltetésüknek megfelelően használják, épségükre vigyázzanak! A kapcsolattartás alatt használt játékokat minden esetben kérjük a helyére visszatenni.

**A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén Rendőrség segítségét kérhetik, valamint a Szociális és Gyermekjóléti Központ jelzéssel élhet az illetékes Járási Gyámhivatal felé.**

**Köszönjük, hogy megismerte és a jövőben betartja a házirendet!**

**A Szociális és Gyermekjóléti Központ munkatársai**

**Némethné Élő Zsuzsanna  
Intézményvezető**

**A házirendet megismertem:**

-----  
**kapcsolattartásra jogosult**

-----  
**kapcsolattartásra kötelezett**

**SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
9300 Csorna, Szent István tér 17-19. B épület fsz. 2.  
Tel: 96/ 593-393**

**2.sz. melléklet**

**Kapcsolattartási Ügyelet  
Intézményi Keret-megállapodás**

Mely létrejött egyrészt,

**(név) ..... kapcsolattartás biztosítására jogosult;**

szül. hely, idő: .....

an: .....

lakcím: .....

telefon: .....

e-mail: .....

másrészt,

**(név) ..... kapcsolattartásra kötelezett;**

szül. hely, idő:.....

an: .....

lakcím: .....

telefon: .....

e-mail: .....

harmadrészt, **SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
9300 Csorna, Szent István tér 17-19. B épület fsz. 2..** Tel:96/ 593-393

**e-mail: [gyermekjoletikozpontcsorna@gmail.com](mailto:gyermekjoletikozpontcsorna@gmail.com) között.**

**A megállapodás**

(név):

**gyermek(ek)kel;**

történő A) helyszín, jelenlét

B) segített kapcsolattartás

C) felügyelt kapcsolattartás igénybevételének biztosítása. *(Megfelelő jelölendő!)*

A felek vagy önkéntes megkeresés alapján vagy a .....  
számú bírósági/gyámhivatali döntésben foglaltaknak megfelelően a következőkről állapodnak meg:

1. Kapcsolattartás időpontjának meghatározása: .....

.....

2. A gyermek kapcsolattartásra történő átadásának-átvételének időpontja, helye: .....

.....

3. A kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának-átvételének időpontja, helye:

4. Az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendje: .....

.....

5. Egyéb megjegyzés:

- Étél-, italfogyasztás: .....
- .....
- Fontosnak tartott a gyermek egészségével kapcsolatos információ, pl. allergia, stb. ....
- .....
- Fényképezés, videofelvétel: .....
- .....

A Család- Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy a kapcsolattartás ideje alatt biztosítja a felek részére az együttlét szakmai és tárgyi feltételeit, rendelkezésre bocsátja az intézmény kapcsolattartási ügyeletének helyiségeit.

A felek vállalják, hogy a kapcsolattartást **akadályozó körülményekről** az intézmény munkatársait, ill. a másik felet előzetesen telefonon és írásban (*pl. e-mail*) az esedékes kapcsolattartás napját megelőző **48 órával előbb értesítik. Rendkívüli akadályoztatás esetén** az intézmény munkatársait, ill. a másik felet az esedékes találkozást **megelőző munkanapon 12 óráig** telefonon és írásban értesítik.

Abban az esetben, ha bármelyik fél a kapcsolattartás pontos időpontjában nem jelenik meg, és azt előzetesen nem jelzi a másik félnek, ill. az intézmény munkatársának, a másik fél 30 percnél többet nem köteles rá várni.

**A felek vállalják, és minden esetben kötelesek a Család- Gyermekjóléti Központ Kapcsolattartási Ügyeletének Házirendjét betartani, melyet aláírásukkal igazolnak, és annak egy példányát megkapják az intézményünkben az első találkozáskor.**

Csorna, .....

.....  
kapcsolattartásra kötelezett

.....  
kapcsolattartásra jogosult

.....  
Család- és Gyermekjóléti Központ

**SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**  
**CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**  
9300 Csorna, Szent István tér 17-19. B épület fsz. 2.  
Tel: 96/ 593-393

## Kapcsolattartási Ügyelet – átadás/átvételi ív

nevű gyermek/ek kapcsolattartása

| Dátum | Kapcsolattartásra<br>érkezők | Időpont | Átadás<br>Aláírás | Időpont | Átvétel<br>Aláírás |
|-------|------------------------------|---------|-------------------|---------|--------------------|
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |
|       |                              |         |                   |         |                    |

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

9300 Csorna, Szent István tér 17-19. B épület fsz. 2.

### Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartás helyszíne:

**SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**9300 Csorna, Szent István tér 17-19. B épület fsz. 2.**

A gyermek(ek) neve, születési adatai(k):

**Név:**

**szül:**

**an.:**

**lakcím:**

**Tartózkodási hely:**

**TAJ szám:**

*A kapcsolattartásra kötelezett fél (felek):*

**Név:**

**szül. hely, idő:**

**an.:**

**lakcím:**

**telefonszám:**

*A kapcsolattartásra jogosult fél (felek):*

**Név:**

**szül. hely, idő:**

**an.:**

**lakcím:**

**telefonszám:**

A kapcsolattartásra kötelezett fél érkezett ..... óra .....perc

Távozott:.....óra .....perc

A kapcsolattartásra kötelezett fél a gyermek(ek)ért jött: ....óra .....perc Távozott:.....óra.....perc

A kapcsolattartásra jogosult fél érkezett: .....óra .....perc

Távozott:.....óra.....perc

Csorna,

.....  
kapcsolattartásra kötelezett fél

.....  
kapcsolattartásra jogosult felek

3.melléklet

**Szociális és Gyermekjóléti Központ**

**Család- és Gyermekjóléti Központ**

**9300 Csorna, Szent István tér 17-19. B épület fsz. 2..**

**Készenléti Szolgálat  
Hívásfelvételi adatlap**

Hívás időpontja:

Hívó személyre/szervezetre vonatkozó adatok

Neve:

Elérhetősége:

Veszélyeztetett személlyel fennálló kapcsolata:

Veszélyeztetett személyre vonatkozó adatok

Neve:

Szül.hely, dátum:

Anyja neve:

Lakcíme/tartózkodási helye:

Telefonszáma:

Gyermek esetében megtett hívás esetén a szülő/gondviselő neve, címe, telefonszáma:

A hívás oka:

Mit tett a hívó a probléma megoldásának érdekében?

Miben kéri a segítséget?

Segítségnyújtás módja:

Megtett intézkedések:

Bevont szakemberek, szervezetek neve, elérhetősége:

Dátum:

-----  
aláírás

### **Szociális diagnózis nyilvántartó lap**

#### **Ügyfél adatai:**

**Név:**

**Születési név.:**

**Születési hely, idő.:**

**Anyja neve.:**

**Lakóhely.:**

**Tartózkodási hely.:**

**Tartózkodás minősége.:**

**TAJ szám.:**

**Telefonszám.:**

**Iskolai végzettség.:**

**Gazdasági aktivitás.:**

**Családi állapot.:**

**Cselekvőképes: Igen/Nem**

**Gondnoka.:**

#### **Diagnózis felvételét kérő adatai**

**Név.:**

**Intézmény.:**

**Felkérés időpontja:**

**IRATBETEKINTÉS, ILLETVE MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE IRÁNTI KÉRELEM**

**5.melléklet**

(a gyermek, a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője számára)

Alulírott, ..... (szül. hely, idő: ..... anyja neve: .....; lakcím: ..... ) azzal a kérelemmel fordulok a Szociális és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának /Család- és Gyermekjóléti Központjának (aláhúzendő)

intézményvezetőjéhez, hogy .....nevű gyermek(ek)ről a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) szerinti **Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat** alrendszerében, valamint **tervező és értékelő alrendszerében** - a Gyvt. 136/A § (6) bekezdésben és a 136. § (5) bekezdésében foglalt korlátozással - a gyermekekre, illetve személyére vonatkozóan a szolgáltató, **intézmény által kitöltött adatlapba betekinthessek.**

A következő adatlapokat kívánom megtekinteni: .....

A megtekintés oka: .....

**Kijelentem, hogy ellenem a Gyvt. 136. §. (5) szerinti, a szülő a gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett**

**bűncselekmény miatti büntetőeljárás folyamatban van-e :**

**IGEN/NEM (aláhúzendő) vagy**

**ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás folyamatban van-e?**

**IGEN/NEM (aláhúzendő)**

Tudomásul veszem, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 136/A (2) §-a értelmében **jogosult betekintést kérni** a szolgáltató, intézmény vezetőjénél - a (3) bekezdésben foglalt korlátozással (a személyét érintő, illetve a gyermek sorsát érintő lényeges adatba- a kiskorú gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása, a szülőjével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási helyének, huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése, állampolgárságának megváltoztatása és iskolájának, életpályájának megválasztása)- a gyermekjóléti szolgálatos [...] igénybevétele esetén

- a) a gyermek **szülője**, feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg
- b) a gyermek **törvényes képviselője**,
- c) a korlátozottan cselekvőképes **gyermek** és
- d) a **nagykorúvá vált gyermek.**

Tudomásul veszem, a Gyvt. 17. § (2a) bekezdésben foglaltak szerint, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

Tudomásul veszem, hogy az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembevételére, vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

**A megtekintett iratokból másolatot / kivonatot: Kérek / Nem kérek (megfelelő aláhúzendő!)**

Csorna, 20.....

.....  
aláírás kérelmező

Az iratbetekintést engedélyezem / nem engedélyezem.

Csorna, 20.....

PH

.....  
intézményvezető

#### **Tájékoztató a kitöltéshez**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 136/A § (2) bekezdése értelmében jogosult betekintést kérni a szolgáltató, intézmény vezetőjénél - a (3) bekezdésben

foglalt korlátozással (csak saját személyét, illetve a gyermekorsát érintő lényeges adatba)- a gyermekjóléti szolgáltatás [...] igénybevétele esetén feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg - a **gyermek szülője, törvényes képviselője, a gyermek, a nagykorúvá vált gyermek, a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat** alrendszerében, valamint **tervező és értékelő alrendszerében** - a 136/A § (6) bekezdésben és a 136. § (5) bekezdésében foglalt korlátozással - a gyermekre, illetve személyére vonatkozóan a szolgáltató, **intézmény által kitöltött adatlapba**.

A jogszabálynak megfelelően az intézményvezető a betekintési kérelemben megfogalmazottak mérlegelése után dönt a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról. Fontos feltételt tartalmaz a Gyvt. 136. §. (5), amennyiben a megtekinteni kívánt adatlapok adattartalmának megismerhetőségét az intézményvezető megtagadhatja, ha **a szülő a gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, a büntetőeljárás jogerős befejezéséig, illetve a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat időtartama alatt vagy a megelőző távoltartó határozat iránti eljárás folyamatának lezárultáig.**

Amennyiben élni kíván iratbetekintési jogával, kérem adja meg **azon adatlapokat**, amelyekbe be kíván tekinteni (Gysz 5- Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén, Gysz 6- Helyzetértékelés, Környezettanulmány, Javaslat nevelésbe vételre) valamint **a betekintés okát** is. Kérem büntetőjogi felelőssége tudatában **nyilatkozzon** arról is, hogy gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt **büntetőeljárás hatálya alatt áll-e**, illetve a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható **ideiglenes megelőző távoltartó határozat időtartama alatt vagy a megelőző távoltartó határozat iránti eljárás folyamatának lezárultáig.**

Felhívom a figyelmét, hogy más hatóság, intézmény, szakértő által készített iratokba, mivel azokat nem intézményünk készítette nem tudunk betekintést nyújtani, a betekintést az illetékes hatóságnál lehet kérelmezni.

Némethné Élő Zsuzsanna  
sk.

A tájékoztató egy példányát átvettem,

Dátum: ....., aláírás: .....

